

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГИ

Гарбар А.В.

07.05.2024

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): Старший преподаватель , Зеленская С.Ю.; Старший преподаватель, Зуева К.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:

Протокол от 07.05.2024 г. № 8

г. Хабаровск  
2024 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Программа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

### **ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность **4 нед.**

|                         |     |                            |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе:            |     | зачёты с оценкой 6, 8      |
| контактная работа       | 4   |                            |
| самостоятельная работа  | 204 |                            |

### **Распределение часов**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семес<br>тр на курсе>) | 6 (3.2) |     | 8 (4.2) |     | Итого |     |
|--|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
|  | Неделя  |     | Неделя  |     |       |     |
| Вид занятий                                | УП      | РП  | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                     | 2       | 2   | 2       | 2   | 4     | 4   |
| Контроль<br>самостоятельно<br>й работы     | 4       | 4   | 4       | 4   | 8     | 8   |
| Итого ауд.                                 | 2       | 2   | 2       | 2   | 4     | 4   |
| Контактная<br>работа                       | 6       | 6   | 6       | 6   | 12    | 12  |
| Сам. работа                                | 102     | 102 | 102     | 102 | 204   | 204 |
| Итого                                      | 108     | 108 | 108     | 108 | 216   | 216 |

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Получение общеправовых знаний в различных сферах деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Осуществление контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела. Изучение методик таможенного контроля и иных видов государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Определение кода товара в соответствии с ТН ВЭД. Определение таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу. Заполнение таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов. Исчисление таможенных платежей и осуществление контроля правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты. Взыскание и возврат таможенных платежей. Изучение особенностей квалификации административных правонарушений и преступления в сфере таможенного дела. |
|-----|---|

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б2.О.02(П)   |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Введение в специальность. Основы таможенного дела  |
| 2.1.2           | Основы таможенного права России  |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Научно-исследовательская работа  |
| 2.2.2           | Преддипломная практика   |

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами  |
| <b>Уметь:</b>  |
| разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла |
| <b>Владеть:</b>  |
| методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта  |

### УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции        |

### ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| основы нормативно-правового регулирования использования информации, информационнокоммуникационные технологии профессиональной сферы, основные требования информационной безопасности             |
| <b>Уметь:</b>  |
| решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, анализировать данные для решения профессиональных задач и вопросов информирования |
| <b>Владеть:</b>  |

навыками сбора и обработки информации, навыками работы с конфиденциальной информацией, методами и способами защиты информации в профессиональной сфере с применением информационно-коммуникационных технологий

**ОПК-4: Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;**

**Знать:**

положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов, применяемых в сфере таможенного дела

**Уметь:**

применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в сфере таможенного дела

**Владеть:**

навыками применения положений международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в сфере таможенного дела

**ПК-1: Способен осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при перемещении через таможенную границу товаров и транспортных средств**

**Знать:**

основы проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств таможенного контроля

**Уметь:**

осуществлять таможенный контроль, иные виды государственного контроля и применять технические средства таможенного контроля

**Владеть:**

навыками проведения таможенного контроля, иных видов государственного контроля и применения технических средств технического контроля

**ПК-2: Способен совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры**

**Знать:**

таможенные операции, таможенные процедуры

**Уметь:**

совершать таможенные операции и применять таможенные процедуры

**Владеть:**

навыками совершения таможенных операций и применения таможенных процедур

**ПК-3: Способен определять и контролировать заявленный код товара в соответствии с ТН ВЭД и страну происхождения товара**

**Знать:**

цели, правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД, порядок действий должностных лиц таможенных органов при контроле и корректировке заявленного кода, правила определения страны происхождения товаров

**Уметь:**

классифицировать товары в соответствии с ТН ВЭД, контролировать заявленный код в соответствии с ТН ВЭД, проводить контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров

**Владеть:**

навыками определения, контроля кода товара по ТН ВЭД, корректировки заявленного кода ТН ВЭД, контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товаров

**ПК-4: Владеет навыками по исчислению и взиманию таможенных платежей**

**Знать:**

порядок исчисления, уплаты, взыскания таможенных платежей

**Уметь:**

исчислять таможенные платежи, применять процедуры взыскания и возврата таможенных платежей

**Владеть:**

навыками исчисления таможенных платежей и контроля полноты и своевременности их уплаты

**ПК-5: Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС**

**Знать:**

методы определения таможенной стоимости, порядок контроля заявленной таможенной стоимости товаров

|   |
|---|
| <b>Уметь:</b>   |
| применять методы определения таможенной стоимости, проводить контроль заявленной таможенной стоимости товаров   |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками применения методов определения таможенной стоимости, навыками контроля заявленной таможенной стоимости товаров   |
| <b>ПК-6: Владеет навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| порядок заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов   |
| <b>Уметь:</b>   |
| заполнять и контролировать таможенную декларацию, декларацию таможенной стоимости и иных таможенных документов  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов  |
| <b>ПК-14: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать административные правонарушения в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия</b> |
| <b>Знать:</b>   |
| административный процесс по делам об административных правонарушениях, составы административных правонарушений в сфере таможенного дела; принципы привлечения лиц к административной ответственности      |
| <b>Уметь:</b>   |
| уметь квалифицировать факты и обстоятельства административных правонарушений, организовывать и проводить административный процесс по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела   |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий               |
| <b>ПК-15: Способен выявлять, предупреждать, пресекать и квалифицировать преступления в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные и юридически значимые действия</b>                    |
| <b>Знать:</b>   |
| основы оперативно-розыскной деятельности таможенных органов, составы преступлений в сфере таможенного дела, порядок и принципы привлечения лиц к уголовной ответственности в сфере таможенного дела       |
| <b>Уметь:</b>   |
| квалифицировать факты и обстоятельства преступлений в сфере таможенного дела; проводить оперативно-розыскные мероприятия  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками выявления, предупреждения и пресечения преступлений в сфере таможенного дела, заполнения процессуальных документов и осуществления юридически значимых действий                                  |
| <b>ПК-17: Способен осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| основы внутригосударственного и межгосударственного информационного взаимодействия  |
| <b>Уметь:</b>   |
| осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками обмена информацией (сведениями) и/или документами при совершении таможенного администрирования   |
| <b>ПК-19: Способен обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий</b>     |
| <b>Знать:</b>   |
| современные информационно-коммуникационные технологии, основы электронного документооборота и информационной безопасности   |
| <b>Уметь:</b>   |
| обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий                            |

|   |
|---|
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками выбора и применения коммуникационных каналов в целях обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организаций и отдельных граждан, в том числе с применением информационнокоммуникационных технологий |

|   |
|---|
| <b>ПК-20: Способен анализировать и прогнозировать таможенную деятельность, используя методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики</b> |
| <b>Знать:</b>   |
| методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики  |
| <b>Уметь:</b>   |
| анализировать и прогнозировать таможенную деятельность  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками анализа и прогнозирования таможенной деятельности, используя методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики                    |

|   |
|---|
| <b>ПК-16: Способен обеспечивать соблюдение международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании</b>        |
| <b>Знать:</b>   |
| международные договоры и акты в сфере таможенного регулирования, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании   |
| <b>Уметь:</b>   |
| применять и контролировать нормы международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании                      |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками применения норм международных договоров и актов в сфере таможенного регулирования, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании и контроля за их соблюдением |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции      | Литература                                | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|------------------|---|------------|------------|
|             | <b>Раздел 1. 1. Подготовка к прохождению практики</b>  |                |       |                  |   |            |            |
| 1.1         | 1.1. Проведение организационного собрания по практике. 1.2. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 1.3. Выдача необходимых документов для прохождения практики (программа практики, индивидуальное задание). 1.4. Обеспечение необходимыми материалами для прохождения практики (нормативной, методической литературой). /Лек/ | 6              | 2     | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0          |            |
|             | <b>Раздел 2. 2. Прохождение практики на предприятии</b>  |                |       |                  |   |            |            |
| 2.1         | 2.1. Сбор и обобщение данных для составления общей характеристики объекта практики. 2.2. Ознакомление с видами деятельности предприятия, функциями его подразделений и их взаимодействием; 2.3. Выполнение индивидуального задания; 2.4. Выполнение заданий руководителя практики от предприятия. /Ср/   | 6              | 74    | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0          |            |
|             | <b>Раздел 3. 3. Подготовка и защита отчета по практике</b>   |                |       |                  |   |            |            |
| 3.1         | 3.1. Обобщение материала для составления отчета; 3.2. Оформление отчета; 3.3. Представление отчета на кафедру для отзыва; 3.4. Защита отчета. /Ср/   | 6              | 28    | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0          |            |

|     |  |   |    |                  |   |   |  |
|-----|--|---|----|------------------|---|---|--|
|     | <b>Раздел 4. 4. Сдача зачета</b>   |   |    |                  |   |   |  |
| 4.1 | Представление отчета студента по практике /ЗачётСОц/   | 6 | 0  | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.2<br>Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  |
|     | <b>Раздел 5. 1. Подготовка к прохождению практики</b>  |   |    |                  |   |   |  |
| 5.1 | 1.1. Проведение организационного собрания по практике. 1.2. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 1.3. Выдача необходимых документов для прохождения практики (программа практики, индивидуальное задание). 1.4. Обеспечение необходимыми материалами для прохождения практики (нормативной, методической литературой). /Лек/ | 8 | 2  | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4              | 0 |  |
|     | <b>Раздел 6. 2. Прохождение практики на предприятии</b>  |   |    |                  |   |   |  |
| 6.1 | 2.1. Сбор и обобщение данных для составления общей характеристики объекта практики. 2.2. Ознакомление с видами деятельности предприятия, функциями его подразделений и их взаимодействием; 2.3. Выполнение индивидуального задания; 2.4. Выполнение заданий руководителя практики от предприятия. /Ср/   | 8 | 70 | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Э4                       | 0 |  |
|     | <b>Раздел 7. 3. Подготовка и защита отчета по практике</b>   |   |    |                  |   |   |  |
| 7.1 | 3.1. Обобщение материала для составления отчета; 3.2. Оформление отчета; 3.3. Представление отчета на кафедру для отзыва; 3.4. Защита отчета. /Ср/   | 8 | 28 | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Э4                       | 0 |  |
|     | <b>Раздел 8. Сдача зачета</b>  |   |    |                  |   |   |  |
| 8.1 | Представление отчета студента по практике /ЗачётСОц/   | 8 | 4  | ОПК-4 УК-2 УК-10 | Л2.1 Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Э4                       | 0 |  |

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

|      | Авторы, составители           | Заглавие   | Издательство, год   |
|------|-------------------------------|--|---|
| Л2.1 | Маховикова Г.А., Павлова Е.Е. | Таможенное дело: учеб. для бакалавров  | Москва: Юрайт, 2014,  |
| Л2.2 | Толкушкин А.В.                | Таможенное дело: учеб. для бакалавров  | Москва: Юрайт, 2015,  |
| Л2.3 | Копай И.Г.                    | Производственная практика при переходе на образовательные стандарты нового поколения: Комплексное развитие юга Дальнего Востока России : материалы межвузовской научно-практ. конф. (17-18 ноября 2011 г., г. Уссурийск) | Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2012,  |
| Л2.4 | Н.Д. Эриашвили                | Таможенное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Таможенное дело»   | Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446444">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446444</a> |
| Л2.5 | Попова Л.Л.                   | Административное право: Учеб.  | Москва: ИНФРА-М, 2017,  |

##### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики



|  | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год   |
|--|---|--|---|
| ЛЗ.1   | Аникеева Н.С., Бойко Ж.В.   | Производственная практика: метод. указания по прохождению практики и подготовке отчета | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,                                 |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>  |   |  |   |
| Э1   | Правовая база данных: КонсультантПлюс   |  | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
| Э2   | Электронный каталог НТБ   |  | <a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a> |
| Э3   | Дроздова С.А. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Дроздов. - Москва : Интермедия, 2015. - 274 с. |  | <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> .       |
| Э4   |   |  |   |
| Э5   |   |  |   |
| <b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>  |   |  |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |   |  |   |
| 6.3.1.1  | Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380  |  |   |
| 6.3.1.2  | Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367   |  |   |
| 6.3.1.3  | Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС  |  |   |
| 6.3.1.4  | Free Conference Call (свободная лицензия)   |  |   |
| 6.3.1.5  | Zoom (свободная лицензия)   |  |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |   |  |   |
| <b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>   |   |  |   |
| <b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>   |   |  |   |
| <p>Практика проводится в соответствии со стандартом ДВГУПС "Об организации практики обучающихся" (в действующей редакции), с программой практики и индивидуальными заданиями в целях приобретения студентами профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, навыков управленческой деятельности на должностях сотрудников профилирующих отделов таможенных органов, иных государственных органов и организаций, осуществляющих деятельность в таможенной сфере и внешнеэкономической деятельности.</p> <p>Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением учебной практики студентами назначаются руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава и работников, имеющих опыт педагогической и учебно-методической работы в вузе.</p> <p>Перед прохождением практики проводятся со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.</p> <p>Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление («путевка») на практику;</li> <li>- индивидуальное задание.</li> </ul> <p>Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава и работников, имеющих опыт педагогической и учебно-методической работы в вузе.</p> <p>Студент, направляемый для прохождения практики, обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно прибыть к месту прохождения практики;</li> <li>- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от органа места практики с учетом специфики отдела, в котором проводится практика;</li> <li>- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;</li> <li>- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, установленные в данной организации;</li> <li>- ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителям практики для отчета о проделанной работе;</li> <li>- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.</li> </ul> <p>Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки. В течение последующего периода руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Текст отчета должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи практики (соответствуют видам запланированной работы);</li> <li>- последовательность выполнения задач практики, краткую характеристику организации, в которой студент проходил практику;</li> <li>- краткое описание выполненных работ; результаты проведенных исследований;</li> <li>- перечень нормативных документов, которые изучены в ходе учебной практики;</li> <li>- проблемы, с которыми столкнулся во время прохождения практики;</li> <li>- результаты выполнения индивидуального задания</li> </ul> |   |  |   |

- выводы о результатах выполнения поставленных задач, возможно, рекомендации.

Дневник практики, включающий записи о проводимой работе с указанием сроков, эмпирических данных и т.п., список литературы, которая изучалась в процессе прохождения учебной практики;

Приложения, включающие материалы, собранные за время прохождения практики:

- нормативно-правовая документация (при необходимости);
- тезисы доклада/доклад к конференции по практике.

Рекомендации по ведению дневника практики

Дневник заполняется в ходе практики ежедневно. Рекомендуется записывать в дневник практики все действия, этапы деятельности организации, специалиста по решению тех или иных вопросов, а также названия и краткое содержание изучаемых документов.

В ходе практики могут возникнуть те или иные идеи, мнения, оценки «по случаю», которые следует записать сразу, чтобы не забыть.

Работа с литературой также требует конспектирования. Кроме того, ведение дневника является подтверждением реальной работы. Дневник может быть написан в тетради от руки или напечатан на листах А4.

Для изучения различных НПА рекомендуется следующая схема их анализа:

1. Наименование нормативно-правового акта.
2. Реквизиты: наименование организации, дата принятия, №, гриф утверждения и т.д.
3. Характеристика структуры и объема НПА (преамбула, разделы, статьи).
4. Общая характеристика содержания НПА.
5. Значение данного нормативно-правового акта в деятельности учреждения.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

- 1) Индивидуальное задание;
- 2) Календарно-тематический план;
- 3) Дневник студента по практике.

Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от ВУЗа и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики;

- 4) Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики;
- 5) Отзыв-характеристика с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Рекомендации по подготовке к защите отчета и конференции по итогам практики.

Отчет, необходимо в установленные сроки представить на кафедру Таможенного права и служебной деятельности.

Защита отчета студентом проходит в назначенный день. Студент на защите должен продемонстрировать знания, полученные в ходе практики, умение связно и последовательно излагать материал. Свое выступление помимо отчета и дневника студент может подкрепить иллюстративными материалами (фотографии, видеозаписи, компьютерные презентации и т. д.). Студент должен осветить особенности работы организации, в которой он проходил практику, обязанности, выполняемые им во время практики, а также свои предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

Для итоговой конференции нужно подготовить пятиминутное выступление, в котором студенту следует отразить выполненную им работу за период практики и его личное отношение к ее результатам. Необходимо указать, удалось ли выполнить поставленные задачи и приобрести новые знания и умения, а также высказать свои пожелания для улучшения организации практического обучения.

На основании представленных документов выпускающая кафедра проводит (принимает) зачет в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания и отвечает на поставленные вопросы.

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

При сдаче зачета учебная практика оценивается дифференцированная оценка «отлично» (90-100 баллов), «хорошо» (75-89 баллов), «удовлетворительно» (60-74 балла), «неудовлетворительно» (менее 60 баллов) Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

## Оценочные материалы при формировании программ практик

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Международное таможенное сотрудничество

Название практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Формируемые компетенции:**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

| Объект оценки | Уровни сформированности компетенций  | Критерий оценивания результатов обучения        |
|---------------|--|---|
| Обучающийся   | Низкий уровень<br>Пороговый уровень<br>Повышенный уровень<br>Высокий уровень | Уровень результатов обучения не ниже порогового |

Шкалы оценивания компетенций при защите отчета по практике

| Достигнутый уровень результата обучения | Характеристика уровня сформированности компетенций  | Шкала оценивания            |
|---|---|-----------------------------|
|   |   | Экзамен или зачет с оценкой |
| Низкий уровень                          | Обучающийся:<br>-обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала;<br>-допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой;<br>-не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.   | Неудовлетворительно         |
| Пороговый уровень                       | Обучающийся:<br>-обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности;<br>-справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;<br>-знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины;<br>-допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Удовлетворительно           |
| Повышенный уровень                      | Обучающийся:<br>- обнаружил полное знание учебно-программного материала;<br>-успешно выполнил задания, предусмотренные программой;<br>-усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины;<br>-показал систематический характер знаний учебно-программного материала;<br>-способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.  | Хорошо                      |

|                 |   |         |
|-----------------|---|---------|
| Высокий уровень | Обучающийся:<br>-обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;<br>-умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;<br>-ознакомился с дополнительной литературой;<br>-усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии;<br>-проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала. | Отлично |
|-----------------|---|---------|

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

| Планируемый уровень результатов освоения | Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | Неудовлетворительн  | Удовлетворительно   | Хорошо   | Отлично  |
|  | Не зачтено  | Зачтено   | Зачтено  | Зачтено  |
| Знать                                    | Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной                        | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных |
| Уметь                                    | Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.   | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.                  | Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.            |
| Владеть                                  | Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.   | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.  | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.    | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.            |

## 2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в структурных подразделениях ФТС России, региональных таможенных управлениях, таможнях и на таможенных постах, в организациях, подведомственных ФТС России, иных органах государственной власти, международных организациях, а также в организациях, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации (ДВГУПС), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Выбор темы индивидуального задания на практику производится на основе направлений исследований, определенных кафедрами, осуществляющими подготовку по дисциплинам

Индивидуальное задание

(Примерный перечень вопросов):

1. Основные функции таможенных органов при проведении таможенного контроля.
2. Виды деклараций и их назначение.
3. Назначение, условия помещения иностранных товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.
4. Порядок контроля документов, являющихся основанием для перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу.
5. Внутренний таможенный транзит, порядок его осуществления авто-мобильным видом транспорта.
6. Требования к оборудованию транспортных средств, контейнеров и съемных кузовов при перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами.
7. Виды таможенных процедур.
8. Права и обязанности таможенного перевозчика.
9. Место и время убытия товаров и транспортных средств с таможенной территории.

Порядок представления документов.

10. Декларант, его права и обязанности.
11. Предварительное декларирование товаров.
12. Таможенный брокер, его права и обязанности.
13. Доставка товаров под таможенным контролем: понятие и назначение операции.
14. Таможенное оформление товаров с применением грузовой таможенной декларации.
15. Структура таможенных органов.
16. Порядок производства досмотра выгруженных на таможенных складах товаров и транспортных средств.
17. Назначение и особенности определения страны происхождения товаров.
18. Классификация товаров для таможенных целей.
19. Предварительные операции таможенного оформления.
20. Порядок таможенного оформления товаров, перевозимых в рамках Конвенции МДП.
21. Доставка товаров под таможенным контролем.
22. Таможенный перевозчик: понятие и краткая характеристика деятельности.
23. Сертификаты о происхождении товаров, их виды, назначение и цели использования.
24. Таможенные склады: порядок учреждения.
25. Операции, производимые с товарами, находящимися на временном хранении.
26. Порядок реализации контроля таможенного транзита товаров и транспортных средств. Информационное обеспечение ВТТ товаров.
27. Порядок завершения процедуры таможенного транзита в месте доставки товаров.
28. Особенности оформления товаров, требующих лицензии.
29. Порядок оформления транзитной декларации.
30. Общие положения внутреннего таможенного транзита.
31. Особенности таможенного оформления и контроля воздушных судов.
32. Особенности таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом.
33. Таможенный досмотр товаров и транспортных средств с использованием технических средств таможенного контроля (ТСТК).

2.2. Примерный перечень вопросов для самостоятельного изучения студентами при прохождении практики:

1. Назначение и задачи таможенного поста.
2. Порядок взаимодействия структурных подразделений таможенного поста.
3. Цели и задачи таможенного контроля и таможенного оформления товаров и транспортных средств.
4. Общие положения таможенного оформления.
5. Порядок приема, регистрации и учета таможенных деклараций.

6. Порядок проверки достоверности сведений, представленных в грузовой таможенной декларации.
7. Контроль правильности определения классификационного кода по ТН ВЭД.
8. Контроль соблюдения актов законодательства Российской Федерации, устанавливающих запреты и ограничения на ввоз и вывоз отдельных товаров.
9. Формы таможенного контроля: краткая характеристика.
10. Порядок проведения досмотровых операций, их назначение.
11. Использование ТСТК при таможенном досмотре товаров и транспортных средств.
12. Особенности таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых в соответствии с процедурой МДП.
13. Взаимодействие таможенных органов отправления и назначения при перевозке товаров по процедуре таможенного транзита.
14. Зоны таможенного контроля.
15. Общая характеристика товаротранспортных документов перевозчика.
16. Таможенное сопровождение. Его назначение и порядок проведения.
17. Коммерческие документы перевозчика.
18. Таможенный склад: требования к обустройству.
19. Организация таможенного контроля товаров, находящихся на таможенных складах.

### 3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

| Элементы оценивания   | Содержание шкалы оценивания  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | Неудовлетворительн   | Удовлетворитель   | Хорошо   | Отлично   |
|   | Не зачтено   | Зачтено   | Зачтено  | Зачтено   |
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)   | Полное несоответствие по всем вопросам.                              | Значительные погрешности.   | Незначительные погрешности.  | Полное соответствие.  |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Полное несоответствие критерию.                                      | Значительное несоответствие критерию.   | Незначительное несоответствие критерию.  | Соответствие критерию при ответе на все вопросы.  |
| Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы  | Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.). | Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы. | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.  |
| Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы                            | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.             | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.   | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.   | Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Качество ответов на дополнительные вопросы | На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы. | Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно. | . Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.<br>2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя. | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя. |
|--|---|---|--|---|

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.